ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റിലെ ഇൻഫോർമൽ പോസ്റ്റിംഗ്

23 [1853] *ശ്രീ. എം. കുമാരൻ:* താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ധനകാര്യവും എക്സൈസും വകുപ്പുമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായി പ്രത്യേക മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടോയെന്നു വ്യക്തമാക്കുമോ;

(ബി) ഇതു സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;

(സി) പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഫോർമൽ പോസ്റ്റിംഗ് എന്നൊരു നടപടി നിലവിലുണ്ടോയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ;

(ഡി) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ വ്യാപകമായി ഇൻഫോർമൽ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ നടത്തുന്നതു സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ;

(ഇ) 2004 ജൂൺ മാസത്തിനുശേഷം ഏതെല്ലാം ജീവനക്കാരെ എത്രകാലയളവു വീതം ഇത്തരത്തിൽ ഇൻഫോർമൽ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുമോ;

(എഫ്) മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായി ഇപ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തിയ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ?

ഉത്തരം

(എ) ഉണ്ട്.

(ബി) ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം വയ്ക്കുന്നു.†

(സി) സ്ഥലംമാറ്റ മാർഗ്ഗ രേഖയിൽ ഇൻഫോർമൽ പോസ്റ്റിംഗ് എന്നൊരു നടപടിയില്ല.

(ഡി) ഇല്ല.

(ഇ) ബാധകമല്ല.

(എഫ്) ബാധകമല്ല.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ തസ്തിക വിന്യാസം

24 [1854] *ശ്രീ. എം. കുമാരൻ:* താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ധനകാര്യവും എക്സൈസും വകുപ്പുമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ ആകെ എത്ര തസ്തികകളാണുള്ളതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ;

---

†അനുബന്ധം VIII

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

അനുബന്ധം -VIII

[21-7-2005-ലെ നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 23 (1853) സദയം കാണുക]

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ നിയമനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

1. (1) ഈ വ്യവസ്ഥകൾ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെ മറ്റുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്.

(2) ലോക്കൽ ഫണ്ട് എക്സാമിനർ നിയമനാധികാരിയായിരിക്കുന്ന തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇതിലെ നിബന്ധനകൾ നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും സർക്കാർ നിയമനാധികാരിയായിരിക്കുന്ന തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ നിയമന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) സർക്കാർ പൊതു ഉത്തരവുകളും നിയമങ്ങളും മുഖാന്തിരം ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ നിയമന സ്ഥലംമാറ്റ ചട്ടങ്ങളിൽ (1-6-1987-ലെ ജി.ഒ.പി. 2/87/പി. ആന്റ് എ.ആർ.ഡി. ഉത്തരവനുസരിച്ച്) നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ നിബന്ധനകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതില്ല.

(4) സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കണം.

2. സ്ഥലംമാറ്റം മൂന്നായി തരംതിരിക്കാം. അതായത് (1) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം (2) താല്ക്കാലിക സ്ഥലംമാറ്റം (3) അന്തർ ജില്ലാ ആഫീസ് മാറ്റം.

1. *പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം*

3. (1) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം വർഷത്തിലൊരിക്കൽ (മേയ് പതിനഞ്ചിനു മുമ്പ്) മാത്രം നടത്തുന്നതായിരിക്കും.

(2) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓരോ ജില്ലയിലുമുള്ള എല്ലാ ആഫീസുകളും ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും. അതായത് ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജില്ലയിലേക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം മാത്രമേ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം ആകുകയുള്ളൂ.

(3) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ ആ വർഷം ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിയിലെ സ്ഥിതിയായിരിക്കും കണക്കിലെടുക്കുക.

കുറിപ്പ്:— പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ ആ വർഷം ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവരായി കണക്കാക്കപ്പെടും.

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

(4) ഒരാൾ ഒരു യൂണിറ്റിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഓഫീസുകളിൽ തന്നിഷ്ട പ്രകാരമല്ലാതെ 1 വർഷം തുടർച്ചയായി ഇരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

(5) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഇതോടനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ അവരുടെ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം എക്സാമിനർക്ക് അതാതുവർഷം മാർച്ച് 15-നു മുൻപ് തന്നെ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവി മാർച്ച് മാസം 25-ാം തീയതിക്കു മുൻപ് എക്സാമിനർക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതും ആ വിവരം അപേക്ഷ തന്ന കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ തെര്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(6) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റമെല്ലാം പൊതുതാല്പര്യ(പബ്ളിക് ഇന്ററസ്റ്റ്) പ്രകാരമുള്ളവയായി മാത്രം കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(7) ഒരു ജില്ലയിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്നു വർഷം ജോലിയിലിരുന്നിട്ടുള്ള ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അവിടെ നിന്നും വേണ്ടിവന്നാൽ മാറ്റപ്പെടുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. എന്നാൽ ആ ജില്ലയിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടിവരുവാൻ അർഹത നേടിയിട്ടുള്ളവർ ആരും തന്നെ ഇല്ലായെങ്കിൽ മൂന്നുവർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒരേ ജില്ലയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.

(8) എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും കഴിവതും സ്വന്തം ജില്ലയിലോ താൻ സ്വീകരിക്കുന്ന മറ്റു ജില്ലയിലോ ജോലി ചെയ്യുവാനുള്ള അവസരം നൽകുന്നതാണ്.

(9) മേൽ പ്രകാരം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അയാൾ അർഹിക്കുന്ന ജില്ലയിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റുവാൻ വേണ്ടി ആ ജില്ലയിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ കാലം ജോലിയിൽ ഇരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

(10) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ഒരു ജില്ലയിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹരായി തീരുമ്പോഴും ആ ജില്ലയിൽ അത്രയും പേരെയും നിയമിക്കുവാൻ തസ്തികയില്ലാതെ വരുമ്പോഴും അവിടെയുള്ള തസ്തികയിൽ ഇരിക്കുന്നവർ മൂന്നുവർഷം തികഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതിനാലോ മറ്റു വ്യവസ്ഥാപിത കാരണങ്ങളാലോ അവിടെ നിന്നും മാറ്റപ്പെടുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലും അർഹത ആ യൂണിറ്റിനു പുറത്തുള്ള തന്നിഷ്ടപ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യത്തിന് മുൻഗണന നൽകി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുന്നതിനു തൊട്ടുമുൻപ് രണ്ടു കൊല്ലമെങ്കിലും ഇഷ്ടമുള്ള യൂണിറ്റിൽ ജോലി ചെയ്യുവാൻ കഴിവതും അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(12) ദയ അർഹിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതെ തന്നെ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. താല്പര്യ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം സർവ്വീസ് സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുമായി ആലോചിച്ചശേഷം ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

(13) വനിതാ ജീവനക്കാരെ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഹില്ലി-റിമോട്ട് സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് (Hilly/Remote) സ്ഥലംമാറ്റുവാനോ നിയമിക്കുന്നതിനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(14) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് പ്രസവാവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരിയെ അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ച് വരുമ്പോൾ സബ്സ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിനെ (Substitute) മാറ്റി അതേ സ്റ്റേഷനിൽ തന്നെ നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസവാവധി കഴിഞ്ഞ് നിയമനം നടത്തേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധന കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) പ്രസ്തുത അവധികഴിഞ്ഞു വരുന്നത് ഒരു പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുശേഷവും, അടുത്ത പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു മുമ്പുമാണെങ്കിൽ പ്രസവാവധി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ജീവനക്കാരിയെ ആ സ്റ്റേഷനിൽ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വന്ന വ്യക്തിയെ മാറ്റി നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി) എന്നാൽ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ശേഷമാണ് പ്രസ്തുത നിയമനം നടത്തേണ്ടതെങ്കിൽ ആ ജില്ലയിൽ 3 വർഷം കഴിഞ്ഞു സീനിയറായ വ്യക്തിയെ മാറ്റി പ്രസവാവധി കവിഞ്ഞു വരുന്ന ജീവനക്കാരിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം 3 വർഷം പൂർത്തിയായവരില്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വന്ന വ്യക്തിയെ മാറ്റി നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(15) ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരായ ജീവനക്കാരെ കഴിവതും ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ തന്നെ ജോലിനോക്കാൻ അനുവദിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതാണ്.

2. *താത്ക്കാലിക സ്ഥലംമാറ്റം*

4. (1) ഏപ്രിൽ/മേയ് മാസങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പൊതു സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കു ശേഷം ഏതെങ്കിലും ഓഫീസുകളിൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ പെൻഷനായി സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞു പോവുക, മറ്റു സർവ്വീസിലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷനായി പോവുക, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് വിട്ടുപോവുക, ഒരു മാസത്തിലേറെ അവധിയിൽ പോവുക, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം കിട്ടി പോവുക, പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുക മുതലായ കാരണങ്ങളാൽ ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഇവ നികത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രം ചെയ്യുന്ന സ്ഥലംമാറ്റമാണ് താത്ക്കാലിക സ്ഥലംമാറ്റമെന്ന പ്രയോഗം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

(2) അപ്രകാരം വരുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകിയോ നേരിട്ടോ നിയമിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ ആ സ്ഥലത്തേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർ വിദൂരസ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ പ്രസ്തുത സ്ഥാനങ്ങളിൽ 'ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി' ക്രമത്തിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയതായി സർവ്വീസിൽ വരുന്നവരെയും ഉദ്യോഗക്കയറ്റം കിട്ടുന്നവരെയും അങ്ങനെ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുന്നതു കൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

കുറിപ്പ്:— (എ) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ അവസാനിപ്പിച്ച് തിരിച്ചു വരുന്നവരേയും 6 മാസത്തിൽ കൂടിയ ദീർഘകാലാവധിയിൽ നിന്നും തിരികെ വരുന്നവരെയും നിലവിലുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന ഓപ്പൺ വേക്കൻസികളിൽ മാത്രം നിയമിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ തസ്തികകൾ നഷ്ടപ്പെടുകമൂലം ഒരാളെ സ്വന്തം യൂണിറ്റിൽ നിന്നും മറ്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ ആ ജില്ലയിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചു വന്ന ആളെ മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അടുത്തതായി പ്രസ്തുത ജില്ലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തസ്തികയിൽ തിരികെ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.

(സി) റിവർഷൻ ഉണ്ടാകുകമൂലം ഒരാളെ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ നിന്നും മാറ്റേണ്ടി വരുമ്പോൾ റിവർഷന് വിധേയനായ ജീവനക്കാരനെ വേക്കൻസിയുള്ള യൂണിറ്റിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതാണ്.

(ഡി) 'ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി' കണക്കാക്കുന്നത് ഒരാൾ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ നിന്നും തന്നിഷ്ടപ്രകാരമല്ലാതെ മറ്റൊരു ജില്ലയിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട അവസാനത്തെ സന്ദർഭം മുതലായിരിക്കും.

(ഇ) ഇങ്ങനെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഒരു ജില്ല ഒന്നാം ചോയിസായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ചശേഷം മാത്രമേ രണ്ടാം ചോയിസുകാരെയും അതിനുശേഷം മൂന്നാം ചോയിസുകാരെയും പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

(3) പുതുതായി നിയമനം ലഭിച്ചു വരുന്ന രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ആഡിറ്റർമാരെ ഈ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ ജോലി പഠിക്കുന്നതിന് പരമാവധി യോജിച്ച ആഫീസുകളിൽ നിയമിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. *അന്തർ ജില്ലാ ആഫീസ് മാറ്റം*

5. (1) ഒരു ജില്ലയിൽ പല ആഫീസുകൾ ഉള്ള പക്ഷം ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ ഒരു ആഫീസിൽ നിന്നും അതേ ജില്ലയിലുള്ള മറ്റൊരു ആഫീസിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാണ് അന്തർ ജില്ലാ ആഫീസ് മാറ്റം എന്നു പറയുന്നത്.

(2) ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലുള്ള വിവിധ വിഭാഗം ജോലിയിൽ പൊതുവേ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പ്രാവീണ്യം നേടാൻ ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും ഇപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നടത്തുക.

(3) ഇപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം മേയ് മാസത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

6. സ്പെഷ്യൽ ജോലിക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേകം നിയമിച്ചവരെ സ്പെഷ്യൽ ജോലി കഴിഞ്ഞു വരുമ്പോൾ അവരെ അവരുടെ പൂർവ്വ സ്ഥാനങ്ങളിൽ തന്നെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

7. ജീവനക്കാരെ തന്നിഷ്ടപ്രകാരമല്ലാതെയോ, മറ്റു ജില്ലകളിലോ നിയമിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അവരെ കഴിയുന്നതും ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ തന്നെ നിയമിക്കേണ്ടതും അതിനുവേണ്ടി ജില്ലാ ആഫീസിലെ അതാതു സ്ഥലത്തുള്ളവരെ സമകാല ആഡിറ്റ് ആഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതുമാണ്.

8. ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഏതെങ്കിലും ഒരു ആഫീസിൽ തന്നെ മൂന്നു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി ഇരിക്കുന്നത് നിരുൽസാഹപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

9. ഒരേ ജില്ലയിലുള്ള രണ്ടു ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ പരസ്പരം സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടു ജില്ലയിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ പരസ്പര സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

10. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് പോലെ പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് നിലവിലുള്ള എച്ച്. ആർ. എ. നിരക്കുള്ള ആഡിറ്റ് ആഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാർ രണ്ടു കൊല്ലത്തിൽ കൂടുതൽ തന്നിഷ്ടപ്രകാരമല്ലാതെ ജോലി .ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ അവരെ മറ്റു ആഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

എക്സാമിനർ.

പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ചട്ടപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

1. പേര്:
2. ഔദ്യോഗിക പദവി:
3. ഈ ഡിപ്പാർട്ടുമെൻറിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി:
4. ഓരോ ആഫീസുകളിലും ജോലിയിലിരുന്ന കാലയളവ് അവധി മുതലായ വിശദ വിവരങ്ങൾ :
5. പാസ്സായിട്ടുള്ള ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ :
6. ജനന തീയതി —— വയസ്സ്:
7. സ്വന്തം സ്ഥലം —— ജില്ല:
8. മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലം —— ജില്ല:
9. മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ:
10. പ്രസക്തമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ:

ആഫീസ്:
സ്ഥലം: (ഒപ്പ്)
തീയതി:

പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് താങ്കൾ .....തീയതി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഈ ആഫീസിലെ .....നമ്പർ റഫറൻസ് അനുസരിച്ച് ..... തീയതിക്ക് ലോക്കൽ ഫണ്ട് എക്സാമിനർക്ക് അയച്ചു കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

സ്ഥലം:
ആഫീസ്: (ഒപ്പ്)
തീയതി: ആഫീസ് മേധാവി.

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly